« L'employeur peut-il s'opposer à la mise en place d'une réunion extraordinaire par le CE ? » → Voir la réponse

3-1 *Le comité d'entreprise*

DEVANT LES TRIBUNAUX :

La non-remise de la documentation économique et financière (exigée par l'article L. 2323-7 du Code du travail) au comité d'entreprise, un mois après son élection et malgré le rappel des obligations légales formulé par l'inspecteur du travail, caractérise un délit d'entrave au fonctionnement du comité d'entreprise (Cass. crim., 14 novembre 2006, n° 05-87.554).

➤ Modèle de convocation à la première réunion du comité d'entreprise, après sa constitution ou son renouvellement

CONVOCATION

(sur papier à en-tête de l'entreprise)

À destination de chaque membre du CE

À …… *(lieu)*, le …… *(date)*

Lettre recommandée avec AR ou lettre simple

Objet : Réunion constitutive du comité d'entreprise

M. ……

En tant que membre élu titulaire *(ou : suppléant)*, je vous prie de bien vouloir assister à la première réunion du comité d'entreprise qui se tiendra le …… à …… heures, à …… *(adresse)*.

L'ordre du jour portera sur les points suivants :

- constitution du bureau ;
- adoption du règlement intérieur ;
- désignation des commissions et de leurs membres ;
- désignation des représentants au conseil d'administration ou de surveillance *(le cas échéant)* ;
- remise de la documentation économique et financière de l'entreprise ;
- reddition des comptes du comité d'entreprise sortant *(le cas échéant)* ;
- questions diverses.

Comptant sur votre présence, nous vous prions d'agréer, M. ……, l'expression de nos salutations distinguées.

Signature

Des modèles de documents clairs personnalisables et téléchargeables sur Internet

b. Les réunions ordinaires obligatoires

b-1. Périodicité

La périodicité des réunions du comité d'entreprise varie en fonction de l'effectif de l'entreprise :

– *dans les entreprises dont l'effectif est supérieur ou égal à 150 salariés*, le comité doit se réunir au moins une fois par mois (C. trav., art. L. 2325-14) ;

– *dans les entreprises employant moins de 150 salariés*, et qui n'ont pas opté pour une délégation unique du personnel, le comité doit se réunir *au moins une fois tous les 2 mois ;*

– *dans les entreprises de moins de 200 salariés ayant opté pour une délégation unique du personnel*, les réunions se tiennent au moins une fois par mois (C. trav., art. L. 2326-3).

Des conseils pratiques pour vous aider au quotidien

Concrètement

Et lorsque l'entreprise comporte des établissements multiples ?

C'est l'effectif de la totalité de l'entreprise et non pas de l'établissement qui doit être pris en considération : ainsi, le comité d'établissement d'un établissement appartenant à une entreprise de 150 salariés et plus doit se réunir au moins une fois par mois, et ce quel que soit l'effectif de l'établissement (mais à la condition évidemment que le nombre de salariés de l'établissement permette la mise en place d'un comité d'établissement : seuil de 50 salariés sous réserve de dispositions conventionnelles plus favorables).

Périodicité des réunions du comité d'entreprise			
Type d'entreprise ou d'établissement	Entreprise ou établissement appartenant à une entreprise de 150 salariés et plus	Entreprise ou établissement appartenant à une entreprise de moins de 150 salariés et n'ayant pas opté pour la délégation unique du personnel	Entreprise ou établissement appartenant à une entreprise de moins de 200 salariés ayant opté pour la délégation unique du personnel
Périodicité des réunions	Au moins 1 fois par mois	Au moins 1 fois tous les 2 mois	Au moins 1 fois par mois

b-2. Caractère obligatoire

Le respect de la périodicité fixée par la loi est **d'ordre public** : l'employeur qui la méconnaîtrait se rendrait coupable de délit d'entrave au bon fonctionnement du comité.

Des analyses de cas de jurisprudrudence

DEVANT LES TRIBUNAUX :

Les tribunaux sont particulièrement sévères en ce qui concerne le respect de la périodicité des réunions.

Il a ainsi notamment été jugé que l'employeur commettait un délit d'entrave pour méconnaissance de ses obligations en matière de périodicité même :

- *s'il s'était trouvé personnellement empêché d'assister à des réunions mensuelles (Cass. crim., 26 février 1979, n° 77.93.731), car s'il ne pouvait assurer personnellement la présidence du comité d'entreprise, il pouvait en effet toujours se faire représenter ;*
- *s'il démontre que les membres du comité avaient eux-mêmes souhaité un espacement des réunions, jugeant inutiles les réunions avec une telle fréquence (Cass. crim., 22 novembre 1977, n° 76.93.162, Cass. crim., 25 mai 1981, n° 78.90.569) : cette circonstance peut atténuer la faute de l'employeur dans ses conséquences civiles mais ne constitue pas une cause d'exonération de responsabilité sur le plan pénal. Relevons en outre que le fait que personne ne se soit manifesté pour solliciter la tenue de la réunion en son temps est sans incidence ;*
- *en période de vacance et si plusieurs des représentants du personnel sont absents : une réunion peut en effet toujours se tenir, d'autant que les membres titulaires absents ont toujours la possibilité de se faire représenter par les suppléants ;*

DEVANT LES TRIBUNAUX *(suite)* :

– si aucun consensus sur l'ordre du jour n'a pu être trouvé ou si le secrétaire du comité refusait de fixer des dates de réunion avec le chef d'entreprise ;

– lorsque le personnel de l'entreprise est en grève ;

– en cas de cession totale de l'entreprise : le cessionnaire doit réunir le comité d'entreprise dans le mois suivant la cession (Cass. crim., 8 janvier 1991, RJS 1991, n° 344).

En revanche, il a été admis :

– le refus de l'employeur de tenir la réunion à la date prévue, en raison de la présence d'une personne invitée par le comité sans vote préalable ;

– le retard d'un mois d'une réunion en raison du déménagement de l'entreprise, dans la mesure où le comité s'était réuni dès le 10 du mois suivant et qu'il n'y avait plus eu de retard par la suite.

Notez-le :

L'employeur n'est pas obligé de tenir des réunions à date fixe d'un mois sur l'autre. Il est seulement nécessaire que la réunion ait lieu au cours de chaque mois civil (ou, suivant l'effectif, de chaque période de 2 mois civils consécutifs).

Des mises en garde importantes pour éviter les erreurs

En cas de carence de l'employeur, le comité peut, à la demande de la moitié au moins de ses membres, être convoqué et siéger sous la présidence de l'inspecteur du travail (C. trav., art. L. 2325-14).

Concrètement

En pratique, il est rare que l'inspecteur du travail soit amené à convoquer et présider lui-même le comité. S'il apprend que le chef d'entreprise n'a pas respecté la périodicité mensuelle, il interviendra directement auprès de lui pour lui rappeler ses obligations légales et les sanctions encourues, ce qui dans la majorité des cas est suffisant.

c. Les réunions extraordinaires

c-1. À l'initiative de la majorité des membres du comité

La majorité des membres du comité d'entreprise peut demander une deuxième réunion dans le mois (ou les 2 mois suivant les cas) (C. trav., art. L. 2325-14).

Le comité d'entreprise n'est tenu à aucun formalisme : il peut ainsi s'agir d'une lettre simple signée des demandeurs ou d'une requête verbale. En pratique, cette réunion supplémentaire sera demandée, soit par un vote au cours de la séance mensuelle ordinaire, soit par une requête écrite adressée au président comportant le nombre de signatures d'élus requis.

L'employeur n'est pas juge de l'opportunité de la tenue de la réunion supplémentaire demandée : si la majorité des membres du comité le lui demande, il est tenu de l'organiser, sans attendre la prochaine réunion mensuelle, sauf cas d'obstacle insurmontable. Son abstention serait constitutive d'un délit d'entrave (Cass. crim., 14 septembre 1988, n° 87-91.416 ; 11 mars 2008, n° 07-80169).

La réponse à la question

La jurisprudence réserve toutefois le cas de circonstances particulières comme la proximité de la date prévue pour la prochaine réunion ordinaire, justifiant que les deux réunions, tout en demeurant distinctes, puissent sans inconvénient être fixées le même jour (Cass. crim., 17 janvier 1984, n° 82-94.159).

S'il estime que l'objet de la réunion n'entre pas dans les attributions du comité d'entreprise ou qu'il n'y a pas d'urgence, l'employeur pourra seulement saisir le juge de l'opportunité de la réunion demandée.

Concrètement

Il est conseillé aux membres du comité qui sollicitent la tenue d'une réunion extraordinaire de fixer une date limite à l'employeur.

La demande de tenue d'une réunion extraordinaire n'est soumise à aucun formalisme. Le papier à en-tête de l'entreprise peut être utilisé si l'employeur avait préalablement autorisé le comité à s'en servir.

Quelle que soit la forme choisie, les demandeurs devront motiver leur requête, joindre à l'ordre du jour les questions qu'ils souhaitent voir débattues et faire figurer leur signature sur la demande de réunion.

➤ Modèle de demande de réunion extraordinaire

Comité d'entreprise

Nom de l'entreprise
Adresse

À …… *(lieu)*, le …… *(date)*

Lettre simple

Objet : Demande de réunion extraordinaire

Monsieur le Président,

Nous venons d'apprendre que vous aviez l'intention de …… *(énoncé du projet)*.

Au cours de la réunion que nous avons tenue le …… *(date)*, nous avons décidé, par vote majoritaire, de solliciter la tenue d'une réunion extraordinaire dans les plus brefs délais afin que vous nous apportiez toutes les informations nécessaires sur votre projet de …..

Nous vous prions en conséquence, par la présente, de bien vouloir organiser une réunion extraordinaire dans les plus brefs délais et ce, avant le ….. *(fixez une date précise)*.

Nous annexons à la présente la liste des questions posées, auxquelles nous souhaitons vous voir répondre au cours de cette séance extraordinaire.

Dans l'attente de votre réponse, nous vous prions de bien vouloir agréer, Monsieur le Président, l'expression de nos salutations distinguées.

Signatures
(d'au moins la majorité des membres du comité)

GUIDE PRATIQUE DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

Bénéficiez de la source unique d'informations pour que vos mandats se déroulent dans les meilleures conditions.



 

Le guide pratique

Le guide pratique vous permet d'agir avec efficacité et en toute sécurité :

- tous les **statuts** des représentants du personnel sont analysés et commentés,
- les **missions, droits et devoirs** de chacun sont clairement définis,
- chaque thème traité s'accompagne de résumés, modèles et références jurisprudentielles.

• Pour faciliter vos recherches, le moteur de recherche (sur Internet) et un index très détaillé (dans l'ouvrage) sont à votre disposition
• Sur Internet, le guide est mis à jour et enrichi chaque trimestre
• Inclus : Alertes de mise à jour



Votre convention collective sur Internet

Retrouvez toutes les dispositions à jour, spécifiques à votre secteur d'activité. Bénéficiez d'un **accès illimité** à votre convention collective en intégralité et à jour, à choisir parmi plus de 410 conventions **nationales, régionales et départementales**. Inclus : Alertes de mise à jour.



Le Code du travail sur Internet

Accédez rapidement et simplement à tous les articles du Code du travail.
Inclus : Alertes de mise à jour.



Les modèles personnalisables sur Internet

Retrouvez tous les modèles de lettres, de contrats, de certificats, de formulaires, de check-lists, de tableaux de synthèse et de calculs essentiels pour agir concrètement, rapidement et sans faire d'erreur.
Vous **personnalisez** chaque modèle puis vous **imprimez** le document final : c'est prêt !



Le fascicule "Vos représentants du personnel, 110 réponses utiles pour tous les jours"

Communiquez avec les salariés sur votre rôle de représentant du personnel ! Ce fascicule est le support d'information idéal pour **communiquer avec ceux qui vous ont élu** :

• Faites mieux connaitre votre rôle et vos attributions ;
• Valorisez votre image de représentant du personnel en montrant que vous avez à cœur d'informer au mieux les salariés sur leurs droits et leurs obligations ;
• Ouvrez le dialogue avec les salariés grâce à un support pédagogique.

→ VOS AVANTAGES

1. Complet :
tous les droits, devoirs et missions de l'ensemble des représentants du personnel sont regroupés.

2. Economique :
un seul abonnement, un prix ferme et définitif pour tous les représentants du personnel.

3. Pratique :
documentation accessible, pas de jargon juridique.

Support papier
Support internet

Offres d'abonnement disponibles *Tarifs totaux, hors frais de port*

Internet + Papier : **324 € HT**

Internet : **274 € HT**



Droit du travail, comptabilité & fiscalité

» Voir la fiche produit en ligne

www.editions-tissot.fr



BON DE COMMANDE

Votre commande : **Guide Pratique des Représentants du Personnel**

Cochez votre choix	Référence	**Prix € HT**	Frais de port € HT**	Frais d'ouverture d'abonnement € HT	Total € HT	Total € TTC
☐ **Offre Internet + Papier** L'abonnement d'1 an comprend : Le guide pratique, Votre convention collective sur Internet, Le Code du travail sur Internet, Les modèles personnalisables sur Internet, Le fascicule « Vos représentants du personnel, 110 réponses utiles pour tous les jours ».	RP0A	**289 ,00**	8 ,00	35 ,00	332 ,00	**355 ,20**
☐ **Offre Internet** L'abonnement d'1 an comprend : Le guide pratique sur Internet, Votre convention collective sur Internet, Le Code du travail sur Internet, Les modèles personnalisables sur Internet, Le fascicule « Vos représentants du personnel, 110 réponses utiles pour tous les jours ».	RP0W	**239 ,00**	—	35 ,00	274 ,00	**294 ,01**

VOTRE MODE DE PAIEMENT

☐ Virement bancaire (Banque Laydernier - RIB 10228 02648 14746000200 20 - SWIFT BIC LAYDFR2W)
☐ Chèque bancaire ou postal (à l'ordre des Éditions Tissot)

VOS COORDONNÉES

(*Champs obligatoires)

Raison sociale* ____________________ Civilité* ☐ Monsieur ☐ Madame ☐ Mademoiselle

Nom* ____________________ Prénom* ____________________

E-mail* ____________________ Fonction, mandat* ____________________

Adresse de facturation ____________________

Code postal* ____________________ Ville* ____________________

Adresse de livraison (si différente) ____________________

Code postal* ____________________ Ville* ____________________

Téléphone* ____________________ Fax ____________________

Effectif : ____________________ Salariés

SIRET ____________________ Code APE/NAF ____________________

Commentaires

Tarifs HT (pleins tarifs) valables jusqu'au 31/12/2013. TVA incluse dans les tarifs TTC (5,5% supports papier et informatique ; 19,6% services). L'abonnement couvre une période d'un an et se renouvelle par tacite reconduction. Conformément à la loi Informatique et Libertés 78-17 du 06/01/78, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification pour toute information vous concernant. **DOM-COM et étranger : selon nos conditions générales de vente disponibles sur www.editions-tissot.fr, une participation aux frais de port et d'emballage d'un montant forfaitaire de 18 € HT (pour toute commande au montant inférieur à 120 € HT) ou de 27 € HT (pour toute commande au montant supérieur ou égal à 120 € HT) pourra vous être réclamée. Photos, dates et sujets non contractuels. Les conditions générales de vente sont disponibles sur simple demande ou sur le site www.editions-tissot.fr.

DATE, CACHET ET SIGNATURE OBLIGATOIRES

/73/ET/UCL3801

Éditions Tissot
9 rue du Pré Paillard
CS 80109
74941 Annecy-le-Vieux CEDEX
Fax 04 50 64 01 42
service.client@editions-tissot.fr

Pour tout renseignement, notre service client est à votre disposition au :
04 50 64 08 08





Pour aller plus loin, découvrez la formation complémentaire

Elu du CE : exercer pleinement votre mandat

Toutes les clés pour connaître vos missions, attributions et moyens au sein du CE

OBJECTIFS

➜ **Maîtriser le fonctionnement et les missions de l'élu au sein du CE**
➜ **Clarifier les droits et obligations des membres du CE**
➜ **Gérer les moyens du CE**
➜ **Suivre les bonnes pratiques de dialogue et de contre-propositions**

LES + TISSOT

- Réponses juridiques accessibles à des non juristes
- Ordre du jour et procès verbal de réunion : ce qu'il faut faire / ne pas faire
- Cas pratiques et QCM
- Séance de questions / réponses

PROGRAMME

Introduction : quel est le rôle du CE ?

1. La composition du CE

- La présidence du CE et les collaborateurs du président
- Le bureau du CE : désignation et missions du secrétaire du CE, du trésorier et de leurs adjoints
- Les obligations : secret professionnel et obligation de discrétion
- La protection des membres du CE en matière de discrimination et de licenciement
- La place des représentants syndicaux

2. Le positionnement du CE parmi les autres institutions représentatives du personnel

- Le CE et les délégués du personnel
- Le CE et le CHSCT
- Le CE et les syndicats

3. La reconnaissance de la personnalité civile du CE

- Le CE peut passer des contrats
- Le CE peut agir en justice
- L'étendue de la responsabilité du CE

4. Le fonctionnement du CE au quotidien

- Les panneaux d'affichage et le local du CE
- Le règlement intérieur du CE : son intérêt, ce qu'il faut y mettre, son élaboration, modification et adoption
- Les commissions obligatoires et les commissions facultatives
- Les heures de délégation : durée, dépassement, conditions d'utilisation, paiement
- La liberté de déplacement des élus, à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise

5. Les moyens financiers du CE

- Calcul, utilisation, modalités et périodicité de versement, placements possibles en cas d'excédent budgétaire, etc. pour chacun des 2 budgets :
  • le budget de fonctionnement
  • le budget des activités sociales et culturelles
- Bien distinguer les possibilités d'utilisation de l'un et l'autre budget et les optimiser

6. Les réunions du comité d'entreprise

- Les différentes réunions du CE : préparatoires, ordinaires, extraordinaires
- La préparation d'une réunion ordinaire : la rédaction et la diffusion de l'ordre du jour
- Le déroulement des réunions : adoption de délibérations, votes, suspension de séance, etc.
- L'issue de la réunion : le procès-verbal du CE (rédaction, contenu, diffusion, etc.)

7. Être à l'aise sur les attributions et les pouvoirs du CE

- Les attributions économiques et financières : tableaux des informations périodiques transmises au CE, tableaux des cas de consultations périodiques du CE, suggestions d'ordre du jour
- Les activités sociales et culturelles : rappel des conditions clés, bénéficiaires, financement, contrôle de l'URSSAF

PUBLIC CONCERNÉ

- Membre du CE
- Nouvel élu du CE

INTERVENANT

Nathalie ATTIA, *juriste en droit social, consultante terrain et auteur aux Éditions TISSOT*

DURÉE : 2 JOURS   **TARIF : 990 € HT**

DATES & LIEUX : 7-8 NOVEMBRE 2013, PARIS • 17-18 MARS 2014, PARIS • 23-24 JUIN 2014, PARIS • 24-25 NOVEMBRE 2014, PARIS •

RETROUVEZ TOUS LES PROGRAMMES SUR
www.tissot-formation.fr

BULLETIN D'INSCRIPTION page suivante



Bulletin d'inscription

À imprimer, compléter et renvoyer :
- Par fax au **01 53 35 16 77**
- Par mail à **contact@tissot-formation.fr**
- Par courrier à **Tissot Formation** - 249 rue de Crimée - 75019 PARIS

Vous pouvez également réserver :
- Par téléphone au **01 53 35 20 25**
- Sur **www.tissot-formation.fr**

TITRE DU STAGE	DATES ET LIEU
Elu du CE	....

*Groupez vos inscriptions pour bénéficier de tarifs préférentiels (–10 % sur vos 2ème et 3ème inscriptions ; –15 % sur la 4ème et suivantes). Les réductions s'appliquent sur les formations les moins chères et ne sont pas cumulables avec d'autres offres.
N° de déclaration d'activité : 82 74 02373 74

	Remise	Prix
Montant Participant 1	–	990 €
Montant Participant 2	**– 10 %**	
Montant Participant 3	**– 10 %**	
TOTAL HT		
TOTAL TTC (TVA : 19,6 %)		

Participant 1 :

NOM : PRÉNOM :
FONCTION : SERVICE :
EMAIL :
TEL. : FAX :
ETABLISSEMENT :

Participant 2 :

NOM : PRÉNOM :
FONCTION : SERVICE :
EMAIL :
TEL. : FAX :
ETABLISSEMENT :

Participant 3 :

NOM : PRÉNOM :
FONCTION : SERVICE :
EMAIL :
TEL. : FAX :
ETABLISSEMENT :

Responsable du suivi de l'inscription :

NOM : PRÉNOM :
FONCTION :
EMAIL :
TEL. : FAX :
ETABLISSEMENT :
NAF : TAILLE :
ADRESSE :
CODE POSTAL : VILLE :

Adresse de facturation (si différente) / organisme collecteur :

NOM : PRÉNOM :
FONCTION :
EMAIL :
TEL. : FAX :
ETABLISSEMENT :
NAF : TAILLE :
ADRESSE :
CODE POSTAL : VILLE :

Cachet, date et signature :

E3/U070203

CONDITIONS GENERALES DE PARTICIPATION
L'inscription aux formations suppose le renvoi à Tissot Formation, par courrier, télécopie ou sur le site www.tissot-formation.fr, d'un bulletin d'inscription dûment complété soit par le stagiaire, soit par le responsable de l'inscription. Les inscriptions par téléphone ne sont définitivement prises en compte qu'à réception d'une confirmation écrite. Suite à la réception du bulletin d'inscription, le stagiaire reçoit sa convention de formation récapitulant l'ensemble des caractéristiques de la formation. Les réductions pour inscriptions multiples s'appliquent sur les formations les moins chères et ne sont pas cumulables avec d'autres offres.

Les frais d'inscription comprennent l'accès à la formation, les pauses, le déjeuner et aux documents dédiés. Ils ne comprennent pas l'hébergement et le transport. Tissot Formation se réserve le droit de modifier le programme si les circonstances les y obligent, sans que les participants ne puissent prétendre à une quelconque indemnisation. Dates, programmes et intervenants non contractuels.

Le règlement peut se faire par chèque ou par virement à l'ordre de : Éditions Tissot.
Domiciliation : Laydernier Entreprises
Banque : Laydernier - Code banque : 10 228 - Code guichet : 02 648
N° de compte : 14746000200 - Clé RIB : 20
BIC : LAYDFR2W
IBAN : FR76 1022 8026 4814 7460 0020 020

Adresse d'envoi du règlement :
Éditions Tissot - Tissot Formation
CS 80109 - 74941 Annecy-le-Vieux Cedex

Remplacement / Report
Les participants peuvent, sans frais, se faire remplacer ou reporter leur inscription à une date ultérieure.

En cas d'annulation reçue moins de 15 jours avant la date de la Formation, les frais d'inscription restent dûs en totalité. En cas d'annulation reçue plus de 15 jours avant la date de la Formation, des frais de dossier à hauteur de 190 € HT seront dûs. Les annulations doivent nous être communiquées par écrit, le cachet de la poste faisant foi.

Confidentialité
Le stagiaire s'interdit de reproduire ou de représenter au bénéfice de toute personne n'ayant pas pris part à la formation, à titre gratuit ou onéreux, tout ou partie des supports de formation qui lui ont été remis, sans avoir préalablement obtenu l'autorisation expresse des Éditions Tissot ou de ses ayants droit.

Informatique et libertés
En application de la loi "Informatique et Libertés" du 6/01/1978, les informations qui vous sont demandées sont nécessaires au traitement de votre inscription. Vous pouvez exercer votre droit d'accès, d'opposition et d'annulation par courrier adressé à Tissot Formation - CS 80109 - 74941 Annecy-le-Vieux Cedex. Vos données personnelles peuvent être transmises à nos partenaires commerciaux. Vous pouvez vous y opposer en écrivant à cette même adresse.